

# CONCURSO PÚBLICO

## PORTUGUÊS

1. Este é o livro \_\_\_\_\_ me referi. Fui procurado por um amigo de infância \_\_\_\_\_ nome não me lembrei. Aqueles são os parentes \_\_\_\_\_ lhe falei. Complete as lacunas acima com a alternativa correta:

- a) a que – de cujo – dos quais.
- b) que – cujo o – de que.
- c) a que – do cujo – cujos.
- d) que – de cujo - que

2. Está INCORRETA a alternativa:

- a) Foi até a vendedora e pagou-lhe a dívida.
- b) Todos fizeram questão de cumprimentá-lo.
- c) Elas o criticaram sem razão alguma.
- d) A aluna nunca o obedeceu.

3. Assinale a opção em que o verbo está empregado corretamente:

- a) Quando você o ver, diga que estou com saudades.
- b) Ana reouve os documentos roubados.
- c) O homem entrevistou assim que soube do resultado.
- d) Todos mantiveram as mesmas posturas.

4. Assinale a alternativa em que as vírgulas foram adequadamente utilizadas:

- a) Não havia, porém, motivo para ela abandonar o cargo.
- b) Não havia porém, motivo para ela, abandonar o cargo.
- c) Não havia, porém motivo, para ela abandonar o cargo.
- d) Não havia porém motivo, para ela abandonar, o cargo.

5. Assinale a única frase correta pela norma culta, no que se refere à regência verbal:

- a) Alguns alunos chegaram na escola atrasados.
- b) Eu me simpatizo com pessoas animadas.
- c) É perigoso desobedecer os sinais de trânsito.
- d) Prefiro cinema a teatro.

6. Assinale a alternativa em que a divisão silábica de ambas as palavras esteja CORRETA:

- a) sub-si-diá-ria; ad-ju-ca-tó-rio
- b) di-as; disp-néi-a
- c) re-che-io; ad-ve-ntí-cio
- d) a-mni-ó-ti-co; e-vic-ção

7. Assinale a alternativa em que a expressão sublinhada DEVA ser substituída pela dos parênteses para que a frase fique CORRETA:

- a) O aeroporto fica a cerca de quarenta minutos do centro. (há cerca de)
- b) O acidente ocorreu na interseção de duas grandes avenidas. (intercessão)
- c) A companhia aferiu grandes lucros com a transação. (auferiu)
- d) Não houve qualquer empecilho à realização das provas. (impecilho)

8. Assinale a alternativa em que haja ERRO no emprego do adjetivo.

- a) Preferiria que meu filho fosse de carro, pois moto é muito perigoso.
- b) Na placa consta que é proibido entrada de estranhos àquele setor.
- c) Gasolina custa, sabidamente, muito mais caro que álcool.
- d) Não é permitido a permanência de acompanhantes na sala de raios X.

9. Tendo em conta a regência verbal e nominal na norma culta escrita, assinale a alternativa CORRETA.

- a) Após as férias, deparou em seu trabalho uma situação completamente diferente daquela que deixara.
- b) Gostaria de adverti-lo para que tome cuidado com quem você confia, pois seus amigos podem trai-lo.
- c) Após a chegada a Paris, havendo deixado a bagagem no hotel, quiseram logo conhecer a Torre Eiffel.
- d) Pelo que pôde entender da correspondência, não havia qualquer impedimento para com seu comparecimento às aulas.

10. Tendo em conta o emprego de formas verbais, assinale a alternativa CORRETA:

- a) Se não reavermos o bem até amanhã, teremos problemas.
- b) O sindicato intermedia relações entre patrões e empregados.
- c) Tomé precisou ver, pois não creu no que viu.
- d) Os dois carros freiaram, mas a colisão foi inevitável.

11. Assinale a alternativa em que a colocação do pronome pessoal oblíquo átono esteja INCORRETA:

- a) A funcionária acusava o patrão de haver ameaçado-a.
- b) Apresentei-os um ao outro, porém não quiseram falar-se.
- c) Quanto aos resultados, nós enviá-los-emos pelo correio.
- d) A enfermeira lhe vinha dando os comprimidos regularmente.

## CONCURSO PÚBLICO

12. Assinale a alternativa que preencha **CORRETAMENTE** as lacunas da sentença abaixo.
- Sra. Desembargadora, se \_\_\_\_\_ a me ouvir, \_\_\_\_\_ que estou me posicionando a favor de \_\_\_\_\_ ponto de vista.
- a) V.Exa. – se – dispuser – perceberá – seu.  
b) V. Excia. – vos – dispuserdes – compreenderéis – vosso.  
c) V. Exa. – vos – dispuser – aperceber-vos-eis – vosso.  
d) V. Mma. – se – dispor – verás – seu.
13. Do ponto de vista da flexão verbal, a estrutura **CORRETA** é:
- a) O sindicato intermedia as relações entre patrões e empregados, buscando soluções que atendam a ambas as partes.  
b) Esse filtro, ao contrário do que se divulga na embalagem do produto, não retêm todo tipo de impurezas.  
c) Se o Banco Central não tivesse intervindo a tempo, o dólar, ao que tudo indica, teria continuado em queda.  
d) Se ele não recompor o quadro de pessoal até o fim do mês, o cronograma será seriamente afetado.
14. Há oração adjetiva explicativa em:
- a) O réu, que cometeu homicídio, foi condenado à pena máxima.  
b) O candidato que melhor se adaptou às atribuições do cargo foi contratado.  
c) Para receber o reembolso, o comprovante deve ser entregue até o final do mês.  
d) O hospital onde Adelaide trabalhava ficava a poucos quarteirões de sua casa.
15. “A persistirem os sintomas, o médico deverá ser consultado.” São reformulações aceitáveis para essa advertência, que geralmente acompanha anúncios de medicamentos, **EXCETO**:
- a) Persistindo os sintomas, o médico deverá ser consultado.  
b) Caso os sintomas persistam, o médico deverá ser consultado.  
c) Ante a persistência dos sintomas, o médico deverá ser consultado.  
d) Quando persistirem os sintomas, o médico deverá ser consultado.
16. O cheque foi descontado \_\_\_\_\_ mais de uma semana. O jornalista se refere \_\_\_\_\_ sua filha e não \_\_\_\_\_ V. Exa. O aeroporto fica \_\_\_\_\_ mais de uma hora do centro da cidade.
- A alternativa que preenche **CORRETAMENTE** as lacunas das frases acima, na ordem em que ocorrem, é:
- a) há – à – a – há  
b) há – a – a – a  
c) a – à – a – a  
d) à – à – à – à
17. Tendo em conta o emprego do acento indicador de crase, a alternativa **CORRETA** é:
- a) Não é necessário responder as questões na mesma ordem em que foram propostas.  
b) Agradeço a Silvinha, minha principal colaboradora nesses dois meses, a ajuda prestada.  
c) Em primeiro lugar, procedeu-se a leitura da ata da reunião anterior, ocorrida em março.  
d) O digitador informou à gerente do setor de que não compareceria ao trabalho no dia seguinte.
18. Em todas as alternativas, admite-se mais de uma posição para o pronome sublinhado, **EXCETO**:
- a) Ronaldo não quis admitir que se enganou em sua declaração.  
b) O atleta se despedirá do vôlei na partida da próxima quinta-feira.  
c) O senador tentou se desvencilhar dos repórteres, mas foi em vão.  
d) Os bandidos se lembraram de apagar todos os sinais de sua presença.
19. Assinale a alternativa em que o período é composto por duas orações:
- a) O estado do paciente ainda é grave.  
b) Quando acordei, notei que havia algo estranho na casa.  
c) Comprei o livro que o professor indicou.  
d) Como não sabia dirigir, pediu que o colega lhe desse uma carona.
20. Substitua o termo grifado pelo pronome adequado: “**Não encontrei os livros indicados.**”
- a) Não encontrei-os.  
b) Não encontrei-lhos.  
c) Não lhes encontrei.  
d) Não os encontrei.

### CONHECIMENTOS GERAIS

21. O extinto Colégio Eleitoral elegeu Tancredo Neves após o grande movimento das “Diretas Já”, presidente da República, porém o mesmo não chegou a tomar posse face a evolução fatal da sua enfermidade, frustrando a população brasileira, ávida pelo voto direto, sendo decretado o óbito do mesmo no dia:

# CONCURSO PÚBLICO

- a) 15 de janeiro de 1985.
- b) 22 de julho de 1985.
- c) 21 de abril de 1985.
- d) 15 de abril de 1985.

**22. O mundo assiste hoje ao que, comumente, é chamado de globalização. Nesse processo, massas enormes de capital financeiro, comandadas por grandes empresas/grupos, circulam entre países. Daí decorre que:**

- a) Todos os países participam igualmente da globalização.
- b) Fronteiras nacionais não mais existem.
- c) O comércio e os investimentos internacionais são cada vez mais dominados por grandes grupos (oligopólios).
- d) A rivalidade econômica cessou entre grupos e países em razão da crescente interdependência econômica.

**23. Acreditar que a natureza é inesgotável constitui erro ainda hoje muito difundido. Essa crença constitui a base da justificativa daqueles que a exploram de forma predatória. Para manter o equilíbrio, porém, entre Homem e Natureza NÃO é necessário:**

- a) Respeitar as interdependências existentes entre as estruturas de numerosas espécies animais, vegetais e de talófitos, no interior de um mesmo espaço vital.
- b) Submeter as considerações econômicas de custo e eficiência à necessidade de preservação da natureza.
- c) Promover uma educação ecológica e ambiental.
- d) Limitar a exploração dos recursos naturais a níveis previamente determinados por estudos técnicos.

**24. Sobre o Estado do Paraná, assinale a alternativa INCORRETA:**

- a) A agropecuária ainda é a base de sua economia.
- b) A construção da usina Hidrelétrica de Itaipu contribuiu ainda mais para o desenvolvimento do Estado.
- c) As geadas são um grave problema para a agricultura paranaense.
- d) Um programa da Petrobras de industrialização do xisto, que inclui a criação de uma usina em Candói, também fortaleceu a posição do estado na economia brasileira.

**25. Sobre o Regime Militar brasileiro, é correto afirmar, EXCETO:**

- a) A Ditadura Militar foi de 1964 a 1985 e caracterizou-se pela falta de democracia, supressão de direitos constitucionais, censura, perseguição política e repressão àqueles que

eram opostos ao regime militar.

- b) Os militares tomaram o poder no dia 19 de março de 1964, após Jango renunciar e refugiar-se no Uruguai.
- c) No dia 13 de março de 1964, João Goulart realizou um grande comício na Central do Brasil (Rio de Janeiro), onde defendeu as Reformas de Base e prometeu mudanças radicais na estrutura agrária, econômica e educacional do país.
- d) O Alto Comando das Forças Armadas passou a controlar a sucessão presidencial, indicando um candidato militar que era referendado pelo Congresso Nacional.

**26. São símbolos da cidade de Foz do Jordão:**

- a) Hino, bandeira, brasão, selo
- b) Bandeira, brasão, selo
- c) Hino, bandeira, brasão
- d) Selo, brasão, bandeira

**27. Os municípios limítrofes de Foz do Jordão são:**

- a) Candói, Manguieirinha, Reserva do Iguaçu
- b) Candói, Manguieirinha, Reserva do Iguaçu, Laranjeiras do Sul
- c) Manguieirinha, Reserva do Iguaçu, Laranjeiras do Sul
- d) Candói, Manguieirinha, Guarapuava

**28. São afirmações verdadeiras sobre o município de Foz do Jordão, EXCETO:**

- a) O município apresenta um relevo variado tanto na área urbana quanto na área rural.
- b) A altitude do município é de 760 metros no ponto médio do perímetro urbano.
- c) Possui clima tipo tropical de planalto seco, de verões amenos e geadas severas freqüentes.
- d) As atividades econômicas de Foz do Jordão concentram-se principalmente na agropecuária.

**29. O nome do atual Prefeito do Município de Foz do Jordão é:**

- a) Anildo Alves da Silva
- b) Arildo Alves da Silva
- c) Anildo Alves e Silva
- d) Anildo da Silva

**30. Os principais rios que banham a cidade de Foz do Jordão são:**

- a) Rio Ney Braga e Rio Santiago
- b) Rio Iguaçu e Rio Jordão
- c) Rio Jordão e Rio Santiago
- d) Rio Iguaçu e Rio Ney Braga

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## CONCURSO PÚBLICO

**31. A informação é matéria-prima que se renova a cada instante e que gera novas informações na mesma velocidade em que é recebida. Como profissionais que trabalham ao lado do poder decisório, é desafio dos(as) secretários(as) saber gerenciar com competência e conhecimento o fluxo de informações de sua área de trabalho. Assim, podemos dizer que GED significa:**

- a) Gerenciamento estatístico de dados.
- b) Gerenciamento específico de dados.
- c) Gerência eletrônica de diagnósticos.
- d) Gerenciamento eletrônico de documentos.

**32. A comunicação verbal é muito freqüente nas rotinas secretariais, além da comunicação escrita. Para o(a) secretário(a) conduzir um processo de comunicação com eficiência e eficácia se faz necessário unir quatro elementos importantes:**

- a) emissor, remetente, código e vocabulário.
- b) mensagem, sinais, emitente e código.
- c) emissor, receptor, mensagem e código.
- d) emitente, emissor, sinais e mensagem.

**33. Para o(a) secretário(a) contribuir profissionalmente na geração de resultado, é de suma importância entender do negócio da empresa em que atua. É correto afirmar que:**

- a) O cliente externo é o mais importante para a organização.
- b) O cliente interno é o foco de todas as empresas atuais.
- c) O cliente externo e interno tem a mesma importância na empresa.
- d) Os clientes em geral são importantes na medida em que compram os produtos de sua empresa.

**34. Os métodos necessários para gerenciar o fluxo de informações nos departamentos exigem da(o) secretária(o) uma sistematização eficiente e adequada ao negócio de sua organização. Neste caso, o fluxograma poderá proporcionar aos profissionais de secretariado:**

- a) melhor utilização do tempo e melhoria de seu desempenho.
- b) aumento em seu número de tarefas já que vai criar o fluxograma.
- c) demanda maior de espaço para arquivar todos os documentos.
- d) aumento da auto-estima, pois terá mais tempo para si próprio.

**35. O sistema de arquivamento usado quando a consulta feita no arquivo dispensa o auxílio do índice chama-se:**

- a) referencial
- b) indicativo
- c) direto
- d) flexível

**36. De acordo com o Código de Ética profissional, assinale a alternativa INCORRETA:**

- a) É dever do(a) secretário(a) assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.
- b) É dever fundamental do(a) secretário(a) considerar a profissão como um fim para realização profissional.
- c) É vedado aos profissionais prejudicar deliberadamente outros profissionais no ambiente de trabalho.
- d) É de competência deste profissional estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e motivação nas organizações.

**37. O conceito de Responsabilidade Social é:**

- a) Um determinado grupo de profissionais preocupados.
- b) Uma nova maneira de conduzir negócios, minimizando suas necessidades.
- c) Um programa de inclusão de estagiários na área de secretariado de sua organização.
- d) Mais um programa de governo para isentar as empresas dos pesados impostos a elas atribuídos.

**38. Como um secretário(a) conceituaria um profissional com características de líder.**

- a) Tem habilidades de coagir as pessoas de sua equipe a fazer o que deve ser feito dentro do departamento.
- b) Tem o poder de forçar as pessoas a fazer suas vontades em função de seu cargo.
- c) Tem habilidades de influenciar pessoas para trabalharem motivadas a atingir objetivos organizacionais.
- d) Tem autoridade de exigir de seus colaboradores obediência às normas de trabalho com o fim de satisfazer às necessidades pessoais da chefia.

**39. Para o (a) secretário (a) Executivo (a), gestão de pessoas significa:**

- a) Comandar as pessoas da equipe de acordo com as necessidades pessoais do gestor e de seu departamento.
- b) Ser o conjunto organizado de políticas, práticas e processos de gerenciamento típico das organizações atuais.
- c) Gerenciar as pessoas da organização baseadas em normas de conduta ética e puramente pessoais.
- d) Conhecer as regras de comportamento

## CONCURSO PÚBLICO

profissional do secretariado e aplicá-las no cotidiano.

**40. O (a) secretário(a) executivo(a) atua normalmente nos centros de decisões das empresas. Como profissional, participa ativamente da gestão de processos e de pessoas nas organizações atuais. Quais as características necessárias ao secretário(a) para que ele possa gerenciar.**

- a) Competência técnica, capacidade de se relacionar com as pessoas e inteligência emocional.
- b) Competências técnicas, conhecimentos gerais e larga experiência internacional.
- c) Formação específica na área que atua, formação econômica adequada ao setor e ser multicultural.
- d) Conhecimentos de línguas estrangeiras para fechar negócios e gerir seus resultados.

**41. Trabalho em equipe define-se como:**

- a) Diferentes pessoas trabalhando com diferentes objetivos e metas.
- b) A diferença de comportamento entre os colaboradores a fim de se atingir metas departamentais.
- c) Aceitar as diferenças entre as pessoas do grupo e impor uma metodologia de trabalho para você atingir seus objetivos.
- d) Um conjunto de pessoas com objetivos comuns atuando no cumprimento de metas específicas.

**42. Para que secretário(a) e executivo(a) formem uma equipe de sucesso, é importante:**

- a) Deixar bem claro a personalidade de cada um para evitar conflitos.
- b) Manter-se firme em suas convicções profissionais fazendo com que o outro aceite-as sem objeção.
- c) Conhecer a missão de cada um na organização, mantendo diálogos e compreensão mútuos.
- d) Que o(a) secretário(a) como subordinado(a) acate todas as decisões do(a) executivo(a) sem se opor e nem sugerir idéias ou projetos de melhoria organizacional.

**43. O processo de negociação requer interação e que ambas as partes devam sair ganhando. O(a) secretário(a) negocia com clientes, negocia informações e também processos nas rotinas empresárias. O primeiro grande desafio de uma negociação é:**

- a) conhecer o perfil de seu oponente.
- b) conhecer o planejamento da negociação.
- c) conhecer regras de comunicação visual.
- d) conhecer a vida pessoal de seu futuro cliente.

**44. Nesta era de globalização, o(a) secretário(a)**

**passa a ter um novo papel nas organizações enquanto profissional, que é ser:**

- a) multifuncional e assistente executivo.
- b) polivalente e submisso ao executivo.
- c) educado e introspectivo.
- d) cumpridor de suas obrigações e minucioso.

**45. Hoje, o papel do(a) Assistente Executivo(a) é o mesmo que o do(a) Secretário(a) Executivo(a) dentro da organização. Neste caso você:**

- a) não concorda, pois o(a) assistente executivo(a) é um cargo diferente do(a) secretário(a) executivo(a).
- b) sim, você concorda, pois ambos desenvolvem as mesmas tarefas.
- c) não concorda, pois assistência executiva é uma das funções do(a) secretário(a) executivo(a).
- d) sim, você concorda, pois o(a) assistente tem responsabilidades maiores que o(a) secretário(a).

**46. Como o Secretário(a) deve agir para impor a postura solidária e incentivar ações que integrem a organização na gestão socialmente responsável:**

- a) Aguardar projetos apresentados pela organização e avaliar se deve ou não participar de acordo com seus interesses profissionais.
- b) Discutir a viabilidade dos projetos apresentados pela empresa de acordo com os objetivos de seu (sua) executivo (a) assim como os seus pessoais.
- c) Ficar neutro (a) nessas questões, pois já possui responsabilidades demais e não poderá assumir mais um projeto profissional.
- d) Desenvolver programas para ações sociais, compondo grupos de funcionários voluntários, sugerindo o engajamento da alta administração.

**47. Administração desastrosa, falhas na comunicação interna e externa, tratamento amadorístico e tardio de problemas, falta de comprometimento e falta de amor pelo que fazem levam executivos e secretárias(os) a comprometerem a imagem da organização. Para que isso não ocorra, ambos devem:**

- a) Criar estratégias e projetos a fim de minimizar problemas, gerar satisfação aos clientes e atingir metas estabelecidas.
- b) Contratar empresas que cuidem especificamente de divulgação e imagem institucional, sem necessariamente organizar o ambiente interno.
- c) Investir em projetos na área de vendas com o objetivo de fidelizar o cliente externo para atingir metas de vendas.
- d) Encaminhar e enumerar os problemas neste sentido para os setores responsáveis a fim de sanar problemas futuros que possam comprometer a imagem da empresa.

**48. Quando nos referimos à tomada de decisões**

por parte das organizações, na maioria das vezes estamos falando de planejamento estratégico, cujo objetivo é fixar diretrizes de atuação da empresa nas diferentes áreas. Neste processo, cabe ao (a) secretário (a):

- a) Conhecer a cultura organizacional e fazer parte constante dos processos decisórios sempre que possível por intermédio de suas competências profissionais.
- b) Apresentar projetos que visem ampliar os lucros da empresa com o foco no cliente externo, deixando claro que você fará parte das decisões de seu projeto.
- c) Criar estratégias específicas de tomadas de decisões para todas as instâncias superiores na organização, intitulando este projeto como seu marco profissional dentro da organização.
- d) Manter-se neutro (a) no processo decisório, pois não compete ao profissional de secretariado tomar parte de qualquer decisão da organização.

---

**49. Quanto à classificação dos memorandos podemos afirmar que são:**

- a) Internos, externos e pessoais.
- b) Superiores, inferiores e administrativos.
- c) Administrativos, superiores e pessoais.
- d) Pessoais, administrativos, internos, externos, superiores, inferiores e iguais.

---

**50. O perfil profissional do (a) secretário (a) desejado nas organizações é:**

- a) O profissional centrado, limitado às técnicas secretariais, neutro nas decisões e cumpridor de suas tarefas.
- b) O profissional ágil, reflexivo, cumpridor das normas do setor e discreto.
- c) Polivalente, negociador, comprometido e participativo.
- d) Negociador, estrategista de marketing interno e de recursos financeiros para a empresa, além de competente.